

Officemanager, Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

- Nordrhein-Westfalen
- Feste Anstellung
- Vollzeit

[HALL TABAKWAREN e.K.](#) Officemanager, Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Als ein in 4. Generation inhabergeführtes, mittelständisches Familienunternehmen mit über 116-jähriger Tradition im Bereich Tabakwarengroßhandel sind wir dank unserer stabilen Finanzausstattung weiterhin expansiv im deutschen Tabakwarenmarkt ausgerichtet.

Mit über 600 Mitarbeitern in 10 Niederlassungen und einem aus über 200 Fahrzeugen bestehenden Fuhrpark betreuen wir im Bundesgebiet 5.000 Einzelhandelskunden und betreiben 30.000 Cigarettenautomaten und erwirtschaften einen Jahresumsatz von rund 1 Mrd. €.

Für unsere Zentralverwaltung in Mönchengladbach, Nordrhein-Westfalen suchen wir einen

Officemanager, Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiter aus unseren Niederlassungen für ausgesuchte administrative und organisatorische Fragen
- Entscheidungsreife Aufarbeitung von Sachverhalten für die Geschäftsführung
- Betreuung und Koordination von sonstigen Projekten der Geschäftsführung
- Selbstständiges Erstellen von Präsentationen nach Vorlage, Handouts, Charts und Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (u.a. Korrespondenz mit Ämtern, Versicherungen, Hausverwaltung, IT)
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen, Tagungen und sonstigen internen und externen Veranstaltungen
- Terminplanung, -überwachung und -koordination
- Planung und Organisation von Reisen im In- und Ausland
- Einkauf und Überwachung von Büromaterialien, Lektüre, Getränken, Speisen, etc.
- Posteingang (insbesondere elektronisch), Ablage sowie allgemeine Korrespondenz (deutsch/ in Ausnahmefällen: englisch)
- Empfang, Beantwortung und Weiterleitung telefonischer Anfragen (deutsch/in Ausnahmefällen: englisch)
- In Vertretung: Personalverwaltung (u.a. Führen der Personalakten, Personalbuchhaltung, Erstellung von monatlichen Gehaltsabrechnungen).

Ihr Profil:

Sie verstehen sich als aufgeschlossene Persönlichkeit, auf die zu jeder Zeit Verlass ist. Ihr ausgeprägtes Organisationstalent, Ihre sehr sorgfältige Arbeitsweise und hohe Stressresistenz wurden schon immer gelobt. Dank Ihrer Sprachgewandtheit kommunizieren Sie versiert mit Akteuren (m/w/d) unterschiedlicher Hierarchien, Sie wissen schnell Prioritäten zu setzen und Entscheidungen in Ihrem Handlungsrahmen zu treffen. Dabei arbeiten Sie sehr selbständig und strukturiert, sind vorausschauend und lernbereit. Es gelingt Ihnen leicht, in herausfordernden Kommunikationssituationen Ihren Standpunkt zu vertreten und gleichzeitig zugewandt und verbindlich zu bleiben. Zudem legen Sie viel Wert auf professionelle Arbeitsabläufe und regen Ihr Umfeld gern auch mit konstruktiven Vorschlägen an.

Folgende Erfahrungen und Kenntnisse bringen Sie darüber hinaus mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z.B. betriebswirtschaftliches Fachhochschulstudium)
- Souveränes, sympathisches und stilsicheres Auftreten
- Durchsetzungs- und Kommunikationsstärke, Lösungsorientierung, Loyalität, Diskretion
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- Exzellentes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache (Grammatik, Orthografie, Interpunktion)
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office.
- Im Idealfall können Sie bereits auf Erfahrungen in einer ähnlichen Position zurückgreifen

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Hall Tabakwaren - Zentralverwaltung - Michael Schön
41061 Mönchengladbach - Bismarckstraße 22

Michael.Schoen@halltabakwaren.de
www.halltabakwaren.de